

平成29年度 研究成果公開発表 計画調書作成・記入要領

計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいて、あらかじめ当該事業に関する内容を記入し、日本学術振興会あてに提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

つきましては、以下の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、事業計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

<作成上の注意事項>

- 1) 計画調書については、**所定の様式の改変は認められません**。所定の様式と同一の規格（**両面**）のものを使用してください。**誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となったり、誤った状態のまま審査に付されることとなります**ので、十分注意してください。
- 2) 計画調書の作成に当たって、直接、様式へ切り貼りする事は認められませんので、そのような場合は、切り貼りした計画調書を複写するなどにより、所定の様式の体裁に合わせてください。
また、様式の継ぎ足しは認められません。
なお、ミスタイプ及び誤記入がある場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液は使用しないでください。）
- 3) 数値等の記載に当たっては、各項目間に矛盾がないかを確認し、**必ず検算を行ってください。**

<提出上の注意事項>

- 1) 提出の際は、はがれないように左横を糊付けしてください。（ただし、副本のうち1部（左上部1箇所をクリップ留め）を除く。）
- 2) 計画調書等応募書類の提出に当たっては、記載内容をよく確認した上で、所定の部数を提出してください。（**公募要領23頁「Ⅲ 応募される方へ」「2 応募書類の作成・応募方法等」「(1) 研究成果公開発表」「①応募に必要な書類及び提出部数」を参照**）
なお、応募書類等を封入、梱包した封筒、小包等には、必要事項を記入した「応募用封筒ラベル」（当会ホームページからダウンロードできます。）を貼り付けた上で提出してください。
- 3) 計画調書等応募書類については、**必ず控えを保存しておいてください。**

(※) 応募書類提出期間中の問い合わせには対応ができませんので、公募要領、計画調書及び応募カードの内容・記入方法等に関する問い合わせは、余裕をもって行うようお願いします。

<p>17 経理事務体制</p>	<p>事務組織(機構図、職名、員数、役割):</p> <pre> graph LR A[〇〇学会] --- B[〇〇〇部門] A --- C[〇〇〇部門] A --- D[事務局] D --- E[庶務課] D --- F[会計課] E --- G[総務係 2名] F --- H[経理係 2名] F --- I[監査係 2名] </pre> <p>担当事務責任者:</p> <p>経理関係規則等:</p>
<p>18 監査体制</p>	<p>監査体制(監査に関係する者の役職名、人数等):</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計課監査係〇〇人 ・法人監事〇〇人 ・公認会計士委託(〇〇監査事務所) <p>監査の実績:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年〇〇月定期経理監査(内部監査) ・毎年〇〇月公認会計士監査(外部監査) ・平成〇〇年〇〇月〇〇日科研費に関する監査(内部監査)

17 経理事務体制

「主催団体」の経理事務を行う事務組織(機構図、職名、員数、役割)、担当事務責任者、経理関係規則等について、記入してください。なお、経理関係規則等(別添)については、最後の頁(19 重複応募の状況)の後ろに両面印刷で糊付け(副本一部を除く)した上で提出してください。

18 監査体制

「主催団体」の監査体制及び監査実績について、記入してください。なお、監査実績は、平成27年4月1日以降のもの(予定を含む)とし、内部監査、外部監査の別に記入してください。

